D-pass 操作マニュアル

【教員用　掲示配信】

教務課

掲示登録

掲示配信方法についてご案内します。掲示配信機能を使用すると、学生に対して情報を発信できます。掲示配信の登録は、［クラスプロファイル］を使用して行います。



1

トップ画面より、
［クラスプロファイル］を選択します。



2

［クラスプロファイル］のトップ画面が表示されます。

イ 授業・講座選択エリアから、掲示配信を行いたい授業を選択します。

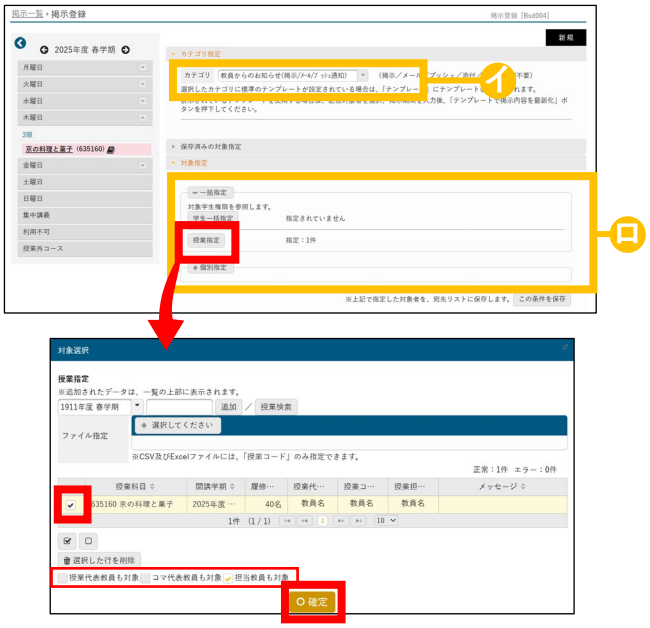
ロ ［掲示登録］を押下します。



3

【掲示一覧】が表示されます。
※初期表示では、選択した授業が宛先に指定されており、公開終了以外の状況である掲示が一覧に表示されます。

新しい掲示を作成する場合は、 +新規 を押下します。







4

【掲示登録】が表示されます。

イ ［カテゴリ指定］
プルダウンより「教員からのお知らせ（掲示/メール/プッシュ通知）」を選択します。

ロ ［対象指定］
▼ ［授業指定］の場合
選択した授業が指定されています。
［授業指定］を押下すると、【対象選択】が表示されます。

履修者全体に掲示を配信する場合は、対象授業にチェックを入れます。（チェックを入れると背景色が変わります。）
複数担当教員がいる授業で、他の教員にも掲示を配信したい場合は、「〇〇教員も対象」にチェックを入れてください。
※ご自身が担当している授業のみ選択可能です。［授業検索］から検索を行い、担当されている複数の科目に掲示を行うことも可能です。

それぞれ必要な項目にチェックを入れたら、［確定］を押下します。

▼ 学生指定の場合
［学生一括指定］を押下すると、【対象選択】が表示されます。
ご自身が担当教員として登録されている授業の学生を一括で指定できます。
※条件を指定し、掲示を配信しようとしても担当教員として登録されている授業の学生にしか配信されません。

条件を指定したら、［確定］を押下します。









▼ 個別指定の場合
特定の学生へ掲示を配信する場合に使用できます。
※［個別指定］を使用する場合は、［授業指定］を解除してください。解除しないと、履修者全員に掲示が配信されてしまいます。
［授業指定］から、対象の授業にチェックを入れ、［選択した行を削除］を押下します。
［確定］を押下します。



［個別指定］→［学生指定］を押下すると、【対象選択】が表示されます。
［学生検索］から検索すると、自身が担当教員として登録されている学生もしくは、担当されている授業の履修者が表示されます。配信を行いたい学生を選択し、［確定］を押下します。

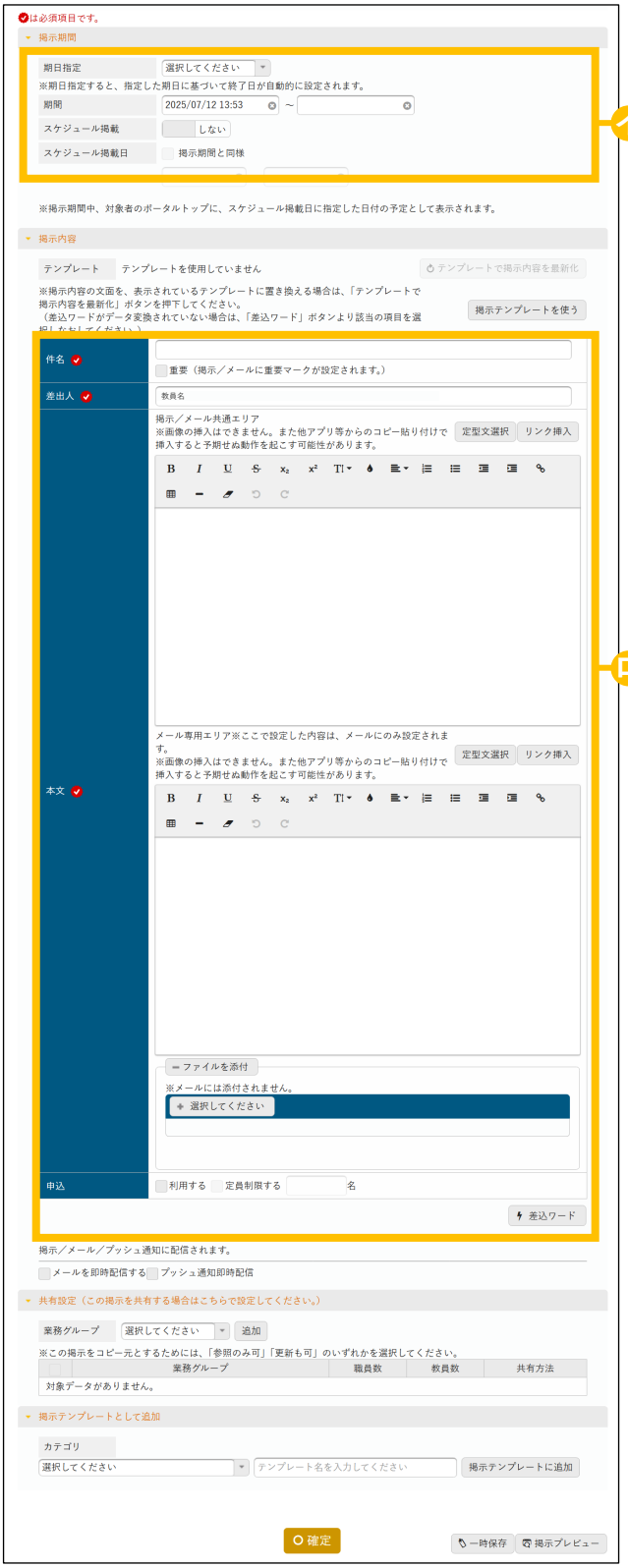
※［学生指定］の場合、A列に学籍番号を入力されたファイル（csvもしくはExcel）指定をすることも可能です。

※除外の欄で、「する/しない」を選択し、掲示配信する対象を選択することも可能です。

5

［この条件を保存］を押下すると、指定した学生を宛先リストとして、保存することが可能です。

『保存済みの対象指定』タブが表示され、保存リストを確認できます。
この宛先リストは、他のユーザーには公開されません。



6

イ ［掲示期間］

掲示期間とスケジュール掲載期間を設定します。『スケジュール掲載』は「しない」を選択してください。

ロ ［掲示内容］

掲示内容（『件名』『差出人』『本文』）を入力します。

※掲示テンプレートは使用できません。

・『件名』

※「重要」はチェックしないでください。

・『差出人』

作成者の氏名が自動で入力されます。必要に応じて、修正してください。

・『本文』

「掲示/メール共通エリア」は、掲示・メールともに表示される内容です。

「メール専用エリア」は、メールにのみ表示される内容です。

※画像の挿入はできません。

［定型文選択］：自身が登録された定型文を選択することが可能です。

［リンク挿入］：D-pass内の機能に遷移させることが可能です。

［差込ワード］：配信対象者に合わせた学籍番号等の差込をすることができます。

必要に応じてファイルを添付することもできます。

※資料を添付した場合、メールでは添付ファイルを確認できないため、「D-passより掲示を確認して下さい」等、ご記載ください。

・『申込』

設定すると、【掲示内容】画面で申し込みができるようになります。定員制限を超えた場合、申し込みができません。



ハ 設定したカテゴリに応じて、配信方法が設定されます。（掲示／メール／プッシュ通知）即時配信が必要な場合は、対象にチェックを入れます。

※配信対象者が登録しているメールアドレス宛に掲示内容が即時配信されます。
チェックを入れない場合は、以下の時間（8:00,8:45,10:35,12:35,13:10,14:50,16:35,18:20）に自動で配信されます。

※『共有設定』『掲示テンプレートとして追加』は使用しないでください。

※定型文として登録する場合は、［共通］→［掲示］→［掲示定型文登録］から登録が可能です。

一時保存 を押下することで、編集中の掲示情報を一時保存できます。

掲示プレビュー を押下すると、対象者に配信される掲示内容が確認できます。［メール表示］をクリックすると、メール表示での掲示内容を確認できます。

内容に問題なければ、［確定］を押下します。対象者へ掲示が配信されます。



ニ 掲示配信後、「全対象者に再公開(既読情報を削除)」「追加対象者に再公開(既読情報を維持)」が表示されます。

・「全対象者に再公開(既読情報を削除)」
内容に大きな変更がある場合や、公開前の場合はチェックを入れて［確定］を押下します。

・「追加対象者に再公開(既読情報を維持)」
対象者が追加になった場合や、誤字修正等軽微な修正の場合はチェックを入れて［確定］を押下します。



6

【掲示一覧】に戻ると、公開された掲示情報を確認することができます。
初期表示では、選択した授業が宛先に指定されており、公開終了以外の状況である掲示が一覧に表示されます。

イ 個人宛に配信した掲示や、他の授業の掲示を同時に確認する場合は、［詳細項目］から設定できます。
『担当授業』のチェックを外し、［検索］を押下すると、ご自身が登録したすべての掲示が表示されます。

ロ 掲示の現在の状況が表示されています。
「一時保存/承認待ち/差戻/公開待/公開中/公開終了」のうち一つ表示されます。
「一時保存」の場合、背景色がグレーになります。

ハ 「閲覧率」には、掲示の対象者のうち、掲示を開封した割合が表示されます。

ニ 『対象者』を押下することで【掲示配信対象者一覧】画面が表示され、配信対象者を確認できます。既読状況等も確認できます。
※『申込』を設定していた場合、学生を選択し［受付取消］や［受付］をすることができます。

ホ 『ダウンロード』を押下することで一覧に表示されている情報をダウンロードできます。
【掲示配信対象者一覧】の画面にも表示されますので、配信対象者のデータをダウンロードすることも可能です。